

## (ตัวอย่าง)

### แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำรายละเอียดสมรรถนะในงาน (Functional Competency)

#### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

- รหัสหน่วยสมรรถนะ ชกท. 2110 นายทหารสารบรรณ
- ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานรับส่งเอกสารของกองบัญชาการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ทบทวนครั้งที่
- สร้างใหม่
- คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการควบคุมรับ-ส่งเอกสารและข่าวสารของกองบังคับการ/กองบัญชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย, ความสามารถในการลงทะเบียน คัดแยกเอกสาร เรียงลำดับความสำคัญ ควบคุมเอกสารรับส่งให้ปลอดภัยตามระเบียบที่กำหนด

#### 6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)
- ประจำแผนก (ชกท.2110, 0030)
- เสมียน (ชกท.710)
- เสมียนพิมพ์ดีด(ชกท.711)

#### 7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย<br>Element of Competence   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน<br>Performance Criteria  | วิธีการประเมิน<br>Assessment   |
|--|---|--|
| <b>ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</b><br><u>กิจกรรม</u><br>1. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดส่งหนังสือราชการตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555<br>2. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบหนังสือราชการ                          | 1. เอกสารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555<br>2. เอกสารได้รับการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบหนังสือราชการ | การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1 |
| <b>ลงทะเบียนรับเอกสารถูกต้องตามระเบียบ</b><br><u>กิจกรรม</u><br>1. ลงทะเบียนรับเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555<br>2. คัดแยกเอกสาร ได้ถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555<br>(ถูกหน่วย, ถูกลำดับความเร่งด่วน) | 1. เอกสารได้รับการลงทะเบียนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555<br>2. เอกสารได้รับการคัดแยกเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555             | การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1 |

| สมรรถนะย่อย<br>Element of Competence   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน<br>Performance Criteria  | วิธีการประเมิน<br>Assessment   |
|--|---|--|
| <b>แจกจ่ายเอกสารได้ถูกต้อง ทันเวลา</b><br><b>กิจกรรม</b><br>1. ลงทะเบียนส่งเอกสารได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555 (ครบถ้วน ตามบัญชีแจกจ่าย ถูกต้อง คือ ถูกหน่วย)<br>2. แจกจ่ายเอกสารไปยัง นขต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา | 1. เอกสารได้รับการลงทะเบียนส่งได้อย่างครบถ้วนตามตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555<br>2. เอกสารถูกแจกจ่ายไปยัง นขต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา | การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1 |

## 8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

- 8.1 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี, กท., บก.ทท. และ ทบ.
- 8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2561

## 9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
- 9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Office

## 10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

### 10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
- ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

### 10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทบ.
- ทักษะการใช้งานสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูล การติดต่อสื่อสารผ่านทางระบบสารสนเทศ
- ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดนโยบาย

## 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

### (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

### (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองความสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)

### (ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

### (ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

### (ก) คำแนะนำ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารจากส่วนราชการภาครัฐ หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงกองทัพบก โดยมีคำขึ้นต้นว่า เรียน ผู้บัญชาการทหารบก ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

### (ข) คำอธิบายรายละเอียด

12.1 ตรวจสอบเอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

ครบถ้วนตามองค์ประกอบหนังสือราชการ

12.2 ลงทะเบียนรับเอกสาร รวมทั้งคัดแยกเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

12.3 แจกจ่ายเอกสาร โดยลงทะเบียนส่งเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 ไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้ถูกต้อง ทันเวลา (ครบถ้วน ตามบัญชีแจกจ่ายถูกต้อง คือ ถูกหน่วย)

## 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

## 14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

## 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 15.1 เครื่องมือประเมิน

- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

## 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การรับส่งเอกสารของกองบัญชาการตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด